



SPSTI2A
PREVENTION SANTE AU TRAVAIL

REGLEMENT INTERIEUR 2022

Mise à jour 19 décembre 2022

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur et ses annexes est établi en application de l'article 23 des statuts. Il complète ces derniers en traitant les divers points non précisés dans lesdits statuts.

TITRE 1 - ADHESION

Article 1 – Conditions d'adhésion

Tout employeur, personne physique ou morale remplissant les conditions fixées par l'article 6 des statuts et qui emploie des salariés dans le secteur de la Corse-du-Sud, peut adhérer à l'association en vue d'une prestation « Santé-travail » dans le cadre de la législation en vigueur.

L'adhésion peut être formulée à toute époque de l'année, est acquise sans limitation de durée et reconduite tacitement chaque année.

Article 2 – Demande d'adhésion

Un questionnaire en ligne disponible sur le site www.sist2a.com onglet « Adhérer » vous permettra de déterminer si vous êtes éligible aux critères d'adhésion de notre service.

Si vous l'êtes, vous pourrez poursuivre votre demande d'adhésion.

Article 3 – Adhésion

Après traitement et acceptation de votre demande d'adhésion par le SPSTI 2A, vous serez notifié par e-mail, et appelé à déclarer vos effectifs ainsi que la situation de travail de chacun de vos salariés, en vous connectant à votre espace adhérent.

Vous devrez également accepter électroniquement le présent règlement intérieur et les statuts de l'association.

Un récapitulatif de votre saisie et le montant TTC de votre facture d'adhésion s'afficheront, et vous pourrez valider votre déclaration en cliquant sur « Transmettre ma déclaration ».

A réception du règlement de votre facture d'adhésion comprenant des droits d'entrée et la cotisation annuelle de l'année en cours, votre adhésion sera effective.

Vous serez notifié par e-mail de la confirmation de votre adhésion.

Une attestation d'adhésion sera alors disponible sur l'espace adhérent au format PDF, dans la rubrique « Mes documents ».

Une adhésion doit être effectuée pour chaque SIRET.

Article 4 – Responsabilité de l'employeur

L'employeur s'engage, en adhérant au SPSTI 2A à respecter les obligations qui résultent des statuts, du présent règlement intérieur ainsi que ses annexes, des prescriptions législatives et réglementaires auxquelles il est tenu de se conformer dans le domaine de la Santé au Travail.

Article 5 – Ré adhésion

Tout employeur qui aura démissionné ou qui aura été radié, ne pourra obtenir à nouveau la qualité d'adhérent, qu'après avoir justifié remplir les conditions d'adhésion fixées dans les statuts de l'association et dans le présent règlement intérieur, et avoir acquitté, outre ses dettes éventuelles, le droit d'entrée dû pour toute nouvelle adhésion.

TITRE 2 – ESPACES EN LIGNE

Article 6 – Espace adhérent

Le SPSTI 2A met à disposition de ses adhérents un espace en ligne sécurisé grâce auquel chaque adhérent pourra effectuer entre autres les démarches suivantes :

- mettre à jour ses informations administratives ;
- déclarer l'arrivée ou le départ de ses salariés ;
- consulter ou demander des rendez-vous médicaux ;
- visualiser et imprimer ses factures ;
- opter pour le prélèvement SEPA ;
- effectuer sa déclaration annuelle d'effectifs.

Ce portail sera accessible via notre site internet www.sist2a.com, onglet « Espace Adhérent ».

Afin de vous connecter, vous devrez renseigner l'adresse e-mail utilisée lors de votre adhésion. Vous recevrez par e-mail un code unique à chaque connexion.

Article 7 – Espace salarié

Chaque salarié d'un adhérent disposera d'un espace salarié en ligne permettant :

- D'échanger des documents avec le service ;
- De suivre ses rendez-vous ;
- De disposer d'informations utiles (coordonnées de ses professionnels de santé, adresse, etc.) ;
- De recevoir ses documents de fin de visite ;
- De consulter son historique de visites et de résultats d'examens.

Article 8 – Convocations

En vue de permettre au SPSTI 2A d'aménager au mieux le planning des convocations, l'employeur, en se connectant à son espace adhérent en ligne, est tenu de mettre à jour sa liste des effectifs en temps réel, ce qui implique :

- la création des nouveaux salariés concomitamment à la déclaration préalable à l'embauche sur le site de l'URSSAF ;
- la sortie de l'effectif de salariés, dont le contrat de travail est terminé ;
- la gestion des rendez-vous de reprise pour les salariés absents.

L'association ne peut être tenue responsable des omissions ou retards imputables au défaut ou à l'insuffisance des informations visées ci-dessus.

Article 9 – Modalités

Pour les visites médicales à effectuer, le service adresse à l'employeur et au salarié une convocation dématérialisée, sauf urgence, huit jours avant la date fixée de l'examen. En cas de défaut d'e-mail la convocation est envoyée par voie postale.

En cas d'indisponibilité du salarié pour les jours et heures fixés dans la convocation, en raison d'une cause personnelle ou de besoins de l'adhérent, l'employeur doit en aviser sans délai le service, par téléphone ou par e-mail, en vue de programmer un nouveau rendez-vous. L'employeur doit alors, si possible, préciser la durée de l'indisponibilité.

Article 10 – Responsabilité de l'adhérent

Le refus d'un salarié de se présenter à un entretien ou une visite médicale, même sous forme écrite, ne dégage en aucun cas la responsabilité de l'employeur ; aussi, appartient-il à ce dernier de rappeler à son personnel le caractère obligatoire des examens médicaux.

En aucun cas, la responsabilité de l'association ne peut être recherchée si un salarié dûment convoqué ne s'est pas présenté au SPSTI 2A quel que soit le motif de son absence.

L'employeur (l'entreprise adhérente), tenu d'une obligation de sécurité de résultat, demeure garant du bon déroulement du suivi de l'état de santé des salariés. L'effectivité du suivi des salariés incombe en effet au seul employeur.

TITRE 3 - DECLARATION ANNUELLE DES EFFECTIFS

Article 11 – Obligations de l'employeur

Chaque année, au plus tard avant la fin de la période déclarative, l'employeur est tenu de se connecter à son espace adhérent à l'aide de son e-mail et de son code de connexion unique afin d'établir sa déclaration annuelle nominative des effectifs.

Si l'employeur n'établit pas sa déclaration dans le délai imparti, le service enverra une première relance sous 30 jours, une seconde sous 60 jours, et une troisième dans un délai de 90 jours et un dernier avis avant facturation d'office dans un délai de 120 jours. A l'issue de ces relances, le service procédera à une taxation forfaitaire qui sera établie sur la base du dernier effectif connu (facturation d'office).

Le service se réserve le droit chaque année de modifier la date limite de déclaration des effectifs ainsi que la procédure de facturation d'office.

L'employeur doit :

- Vérifier ses informations administratives ;
- Renseigner ses informations de prévention ;
- Actualiser les utilisateurs de son espace adhérent ;
- Mettre à jour la liste de ses salariés ;
- Déclarer les situations de travail présentes dans son entreprise ;
- Affecter ces situations de travail à ses salariés.

L'employeur doit également indiquer le temps de travail effectué par chacun des salariés (en pourcentage). Le taux est à 100% si le salarié travaille à temps plein, en cas de temps partiel l'employeur doit impérativement se référer à la durée figurant sur le contrat de travail du salarié. Par exemple, si la durée légale du travail est de 35h par semaine et que le salarié travaille 28h par semaine, son temps de travail est de 80%.

Une fois la déclaration annuelle des effectifs terminée et transmise, un récapitulatif de la saisie est disponible dans l'espace adhérent, dans la rubrique « Mes documents ».

Le montant à régler pour la cotisation annuelle s'affiche.

Article 12 – Modalités de règlement

L'employeur dispose de trois moyens de règlement pour acquitter sa cotisation annuelle :

- le prélèvement SEPA ;
- le virement en précisant sur l'ordre le numéro d'adhérent ;
- le chèque.

Une fois le règlement effectué, sa facture sera disponible dans la rubrique « Facturation ».

TITRE 4 - PARTICIPATION AUX FRAIS D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT

Le montant et le mode de recouvrement des cotisations sont arrêtés chaque année par le Conseil d'Administration (CA).

L'adhésion, la cotisation annuelle par salarié et les facturations complémentaires couvrent l'ensemble des frais d'organisation et de fonctionnement que doit engager l'association afin d'assurer sa mission de service de Santé au Travail conformément aux articles L. 4621-1 et suivants du Code du Travail.

Tout adhérent est tenu de payer :

- Le droit d'entrée exigible lors de l'adhésion ;
- La cotisation annuelle, les frais de retard de paiement des cotisations et factures, les factures d'absence ;
- Les frais éventuels de recouvrement des sommes impayées.

Article 13 – Droit d'entrée

Le montant du droit d'entrée est déterminé par le CA et doit être versé en une seule fois, lors de l'adhésion ou à la suite d'une ré-adhésion après radiation en fonction du nombre de salarié présent au jour de l'adhésion.

Le détail du barème des prix dépend du nombre de salariés et **figure en annexe**.

Article 14 – Cotisation annuelle

Chaque année, le CA fixe la cotisation pour chaque catégorie d'adhérents.

La cotisation annuelle couvre l'ensemble des charges résultant de la mise à disposition aux adhérents, des moyens humains et matériels de l'association nécessaires à l'exécution des missions de prévention des risques professionnels tels que les Actions sur le Milieu de Travail (AMT) et le suivi individuel de l'état de santé des travailleurs.

La cotisation annuelle est calculée sur la base du nombre de salariés titulaires d'un contrat de travail entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre N-1, appelé « effectif de référence ».

Les Entreprises de Travail Temporaire bénéficient d'une facturation adaptée définie par le CA. Elles doivent s'acquitter mensuellement d'une facture sur la base des visites effectuées quel que soit la durée du contrat de travail.

Les Entreprises de Travail Temporaire doivent également s'acquitter d'une cotisation annuelle per capita pour leurs salariés permanents.

Le suivi des agents de la fonction publique fait l'objet d'une tarification librement définie par une convention établie entre les deux parties.

Article 15 – Facturation complémentaire

Les facturations complémentaires, ponctuelles concernent des prestations propres à la vie de chaque adhérent et ne sont pas de ce fait incluses dans la cotisation annuelle de base.

Il s'agit notamment :

- o des frais engendrés par l'absence d'un salarié non excusé au moins deux jours ouvrés avant la date du rendez-vous ;
- o d'études complémentaires obligatoires relatives à certaines professions spécialisées ;
- o de tous les frais afférents au recouvrement de la créance d'un adhérent (frais administratifs, organisme de recouvrement, huissier) ;
- o des frais annuels de gestion qui pourraient être appliqués à un adhérent n'employant plus de personnel et n'ayant pas informé le service de sa situation.

TITRE 5 - DEMISSION

Article 16 – Modalités

Tout adhérent peut démissionner à tout moment de sa qualité de membre de l'association en informant l'association par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) et en demandant l'arrêt des prestations.

La démission de l'adhérent en cours d'année ne le dispense pas du paiement de la cotisation annuelle et des éventuelles factures complémentaires.

Sa démission prend effet après paiement de toutes sommes dues à l'égard de l'association qui procédera alors à la radiation définitive de l'adhérent.

Le bureau du conseil d'administration pourra se prononcer exceptionnellement sur tout cas particulier.

TITRE 6 - RADIATION

Article 17 – Conditions

La radiation prévue à l'article 10 des statuts peut être notamment prononcée pour :

- non-paiement de cotisations ou de factures dues ;
- inobservation des statuts ou non-respect du règlement intérieur du SPSTI 2A ;
- refus de fournir les informations nécessaires à l'exécution des obligations en santé au travail ;
- atteinte à l'indépendance professionnelle des membres

- de l'équipe pluridisciplinaires ;
- opposition à l'accès aux lieux de travail ;
- obstacle au contrôle des éléments de calcul des cotisations.

La radiation peut être prononcée par le CA à l'encontre d'un adhérent qui, à l'expiration du délai de 30 jours après mise en demeure par LRAR, persiste à ne pas respecter les dispositions des statuts ou du règlement intérieur.

Article 18 – Responsabilité

A compter de la date de radiation notifiée par LRAR, l'employeur assume seul l'entière responsabilité de l'application de la législation en matière de Santé au Travail.

La radiation prononcée est portée à la connaissance du Directeur de la DREETS.

TITRE 7 - OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION

Article 19 - Mission principale du service de Santé au Travail

Les Services de Santé au Travail ont pour mission principale d'éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail. A cette fin, ils contribuent à la réalisation d'objectifs de santé publique afin de préserver, au cours de la vie professionnelle, un état de santé du travailleur compatible avec son maintien en emploi :

- Conduisent les actions de santé au travail, dans le but de préserver la santé physique et mentale des travailleurs tout au long de leur parcours professionnel ;
- Apportent leur aide à l'entreprise, de manière pluridisciplinaire, pour l'évaluation et la prévention des risques professionnels ;
- Conseillent les employeurs, les travailleurs et leurs représentants sur les dispositions et mesures nécessaires afin d'éviter ou de diminuer les risques professionnels, d'améliorer la qualité de vie et des conditions de travail, en tenant compte le cas échéant de l'impact du télétravail sur la santé et l'organisation du travail, de prévenir la consommation d'alcool et de drogue sur le lieu de travail, de prévenir le harcèlement sexuel ou moral, de prévenir ou de réduire les effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L. 4161-1 et la désinsertion professionnelle et de contribuer au maintien dans l'emploi des travailleurs ;
- Accompagnent l'employeur, les travailleurs et leurs représentants dans l'analyse de l'impact sur les conditions de santé et de sécurité des travailleurs de changements organisationnels importants dans l'entreprise ;

- Assurent la surveillance de l'état de santé des travailleurs en fonction des risques concernant leur Santé au Travail et leur sécurité et celle des tiers, des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L. 4161-1 et de leur âge ;
- Participent au suivi et contribuent à la traçabilité des expositions professionnelles et à la veille sanitaire ;
- Participent à des actions de promotion de la santé sur le lieu de travail, dont des campagnes de vaccination et de dépistage, des actions de sensibilisation aux bénéfices de la pratique sportive et des actions d'information et de sensibilisation aux situations de handicap au travail, dans le cadre de la stratégie nationale de santé prévue à l'article L. 1411-1-1 du code de la santé publique.

Article 20 – Prestations fournies par le SPSTI 2A

L'association met à la disposition de ses adhérents un Service de Santé au Travail dans les conditions requises par la réglementation en vigueur et selon les modalités fixées par le présent règlement.

Le SPSTI 2A :

- organise le suivi de l'état de santé des salariés auxquels les employeurs sont tenus réglementairement ;
- réalise des Actions en Milieu de travail (AMT) à visée préventive – Article R. 4624-1 du Code du Travail.

Tout membre de l'équipe pluridisciplinaire assure à cette occasion des missions de diagnostic, de conseil, d'accompagnement et d'appui.

L'adhérent peut solliciter le médecin du travail afin de bénéficier de l'intervention de l'un des membres de l'équipe pluridisciplinaire de Santé au Travail, en fonction du besoin identifié.

Tout membre de l'équipe pluridisciplinaire de Santé au Travail est tenu au secret professionnel et au secret de fabrication.

Article 21 – Examens complémentaires

Le médecin du travail peut également prescrire les examens complémentaires nécessaires.

Le médecin du travail choisit l'organisme chargé de pratiquer les examens. Ils sont réalisés dans des conditions garantissant le respect de leur anonymat.

Pour rappel, conformément au texte en vigueur les examens complémentaires sont à la charge du SPSTI sauf exception textuelle. La décision de réaliser les examens complémentaires relève du seul médecin du travail. De la même façon, un salarié ne pourrait pas refuser de réaliser un examen complémentaire prescrit par le médecin du travail.

TITRE 8 - LIEUX DES EXAMENS

Article 22 – Centres de visite

Les différentes visites et examens effectués par les professionnels de santé auront lieu soit dans un centre fixe, soit dans l'un des centres mobiles selon disponibilité (camions médicaux), soit dans un cabinet médical, à condition que l'effectif de l'entreprise le justifie.

TITRE 9 - CONCLUSION DES EXAMENS

Article 23 – Document de fin de visite

A l'issue de chacun des examens médicaux ou visites d'informations et de prévention ou visites intermédiaires, il est établi pour chaque salarié un document de fin de visite : une attestation de suivi ou un avis médical. Ce document est mis à disposition du salarié et de l'adhérent sur leur espace en ligne respectif.

Le médecin du travail peut établir en cas de nécessité une fiche de préconisations.

Le document de fin de visite est émis en triple exemplaire : un pour le service, un pour le salarié, et un pour l'employeur qui le conserve en cas de demande de l'Inspecteur du Travail et/ou du médecin inspecteur de la DREETS.

Lorsque la fiche médicale d'aptitude fait l'objet de restrictions, le médecin du travail doit la remettre personnellement au salarié et la transmettre sous pli recommandé à l'employeur.

TITRE 10 - SURVEILLANCE DE L'HYGIENE ET DE LA SECURITE

Article 24 – Le médecin du travail

« Le rôle du médecin du travail est exclusivement préventif, il consiste à éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail, notamment en surveillant leurs conditions d'hygiène au travail, les risques de contagion et leur état de santé » Article L. 4622-3 du Code du Travail

Article 25 – Visite des lieux de travail

« Les professionnels de santé de l'équipe pluridisciplinaire ont libre accès aux lieux de travail, sous l'autorité du médecin du travail. Il y réalise des visites soit à son initiative, soit à la demande de l'employeur ou du CSE » Article R. 4624-3 du Code du Travail.

Article 26 – Travailleurs

L'employeur est tenu de prendre en considération l'avis et les indications ou les propositions émis par le médecin du travail en application des textes en vigueur. En cas de refus, l'employeur fait

connaître par écrit au travailleur et au médecin du travail les motifs qui s'opposent à ce qu'il y soit donné suite.

A noter également qu'en cas de désaccord, l'employeur ou le salarié peuvent contester l'avis devant le CPH.

Article 27 – Comité Social et Economique (CSE)

Lorsqu'il existe dans l'entreprise un CSE, l'employeur doit veiller à ce que le médecin du travail, qui fait de droit parti du comité, soit convoqué par écrit dans un délai minimum de 8 jours, à chacune des réunions. Il voudra bien, avant d'en fixer la date, se mettre d'accord avec le médecin du travail responsable de son établissement et lui adresser un ordre du jour et un compte-rendu en temps utile.

TITRE 11 - PRESTATIONS DE PLURIDISCIPLINARITE

Article 28 – L'équipe pluridisciplinaire

Les médecins du travail assurent ou délèguent, sous leur responsabilité, l'animation et la coordination de l'équipe pluridisciplinaire.

L'action pluridisciplinaire englobe différentes prestations : information et sensibilisation des salariés sur les risques professionnels, épidémiologie, ergonomie, métrologie des conditions de travail, accompagnement à l'évaluation des risques, aide à la rédaction du DUERP, etc.

Ces prestations prennent la forme d'AMT confiées au SPSTI 2A et sont réalisées par les membres de l'équipe pluridisciplinaire au bénéfice des adhérents en coopération avec le médecin

Article 29 - Obligations de l'adhérent

Le chef d'établissement s'engage à faciliter l'action des membres de l'équipe pluridisciplinaire :

- en lui donnant accès aux locaux de l'entreprise et à ses chantiers pendant les horaires d'activité ;
- en lui transmettant, en temps utile, tous les documents nécessaires à son action. Le chef d'établissement reconnaît que ces documents sont ceux non nominatifs et rendus obligatoires par la présente partie ;
- en permettant, toute observation, tout mesurage ou prélèvement visant à mener à bien l'action pluridisciplinaire ;
- en lui donnant la possibilité de s'entretenir avec les salariés en activité dans l'entreprise.

L'adhérent s'engage à participer ou à faire participer ses salariés aux actions de sensibilisation et d'information du SPSTI 2A.

Article 30 - Compte rendu de l'action menée

Le SPSTI 2A présentera les résultats de l'intervention de l'un des membres de l'équipe pluridisciplinaire à l'employeur ainsi que, le cas échéant, les recommandations auxquelles elles donnent lieu.

Les résultats de l'intervention appartiennent à l'entreprise. L'équipe pluridisciplinaire est soumise à une obligation générale de confidentialité.

Article 31 - Prise en compte des résultats de l'intervention

Le chef d'établissement prendra en considération les résultats de l'étude réalisée par l'équipe pluridisciplinaire et sera libre d'entreprendre ou de faire entreprendre, ses recommandations.

Article 32 - Modalités de financement

L'information et la sensibilisation des salariés sur les risques professionnels, l'épidémiologie, la métrologie des conditions de travail, les études d'ergonomie et l'accompagnement à l'évaluation des risques font parties de la cotisation versée au SPSTI 2A.

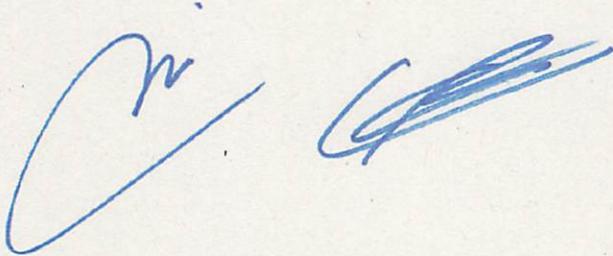
Ajaccio, le 13/12/22

Le Président

Le Secrétaire Général

Maurice PLAISANT

Anthony AGOSTINI





SPSTI2A
PREVENTION SANTE AU TRAVAIL

ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR 2022

Mise à jour 19 décembre 2022

CRITERE D'EXCLUSION

L'exclusion correspondrait aux situations où l'adhérent ne respecterait pas le fonctionnement de l'Association (situation contraire aux intérêts de l'Association, image de l'Association...).

ADHESION D'UN MEMBRE ASSOCIE

Les admissions d'un membre associé sont soumises au bureau du CA qui se prononce à la majorité des voix. En cas de partage des suffrages à l'égalité, celui du Président est prépondérant. Les exclusions de tous les membres associés à l'exclusion des travailleurs indépendants sont prononcées dans les mêmes conditions. Le CA en est informé au cours de la réunion suivante.

SUIVI DES SALARIES ET RESPONSABILITE DE L'EMPLOYEUR

Le classement des salariés selon qu'ils sont ou non soumis à un SIS, SIA ou SIR, relève de la responsabilité de l'employeur qui, en cas de doute, doit demander l'avis de son médecin du travail.

Le médecin du travail peut émettre une proposition de requalification du type de suivi du salarié, l'adhérent en sera informé par un e-mail l'invitant à consulter le document déposé sur son espace adhérent.

Il est rappelé à toute fin utile que, si le médecin du travail est informé et constate que le salarié est affecté à un poste présentant des risques particuliers tels que définis à l'article R. 4624-23 du Code du Travail, celui-ci bénéficiera sans délai des modalités du SIR. L'employeur en sera informé.

« L'employeur doit informer le médecin du travail de tout accident du travail, même si celui-ci entraîne un arrêt du travail inférieur à 30 jours afin de pouvoir apprécier, notamment l'opportunité d'un nouvel examen médical avec l'équipe pluridisciplinaire, de préconiser des mesures de prévention des risques professionnels » Article R. 4624-33 du Code du Travail.

MODALITES DE RE ADHESION

Après une démission ou une radiation pour non-paiement du SPSTI 2A, l'employeur devra :

- S'acquitter des dettes éventuelles (factures, cotisations, frais de recouvrement, indemnités de retard) ;
- Mettre à jour ses informations administratives et ses profils utilisateurs ;
- Déclarer la liste de ses effectifs et leurs situations de travail.
- Régler les droits d'entrée et les cotisations dues pour les salariés présents à la date de ré-adhésion, au titre de l'année en cours.

TARIFS DU DROIT D'ENTREE

- o De 1 à 10 salariés : 100 € H.T.
- o De 11 à 50 salariés : 200 € H.T.
- o De 51 à 100 salariés : 500 € H.T.
- o Supérieur à 101 salariés : 1000 € H.T.

En cas de changement de raison sociale ou de propriétaire pour une même entreprise en cours d'exploitation, sans changement de numéro de SIREN, il n'y a pas de nouveaux frais d'adhésion.

MODE DE CALCUL DE LA COTISATION ANNUELLE

Conformément à l'article L. 4622-6 du Code du travail, les cotisations dues par les employeurs lorsqu'ils adhèrent à un service de santé de travail interentreprises correspondent aux dépenses afférentes à ces services réparties proportionnellement au nombre de salariés, ce que l'on appelle une répartition « per capita ».

Le montant de la cotisation est fixé à 96 euros H.T. par salarié.

La cotisation annuelle est donc calculée comme suit :
Cotisation N = effectif de référence x tarif per capita en vigueur

L'année de l'adhésion un prorata temporis sera appliqué sur le montant global de la cotisation du jour de l'adhésion jusqu'au 31 décembre de l'année. Ce prorata ne s'appliquera pas au droit d'entrée, uniquement à la cotisation annuelle.

FACTURATION ENTREPRISES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Le coût de la visite médicale est fixé à 96 euros H.T.

PRESTATIONS FOURNIES PAR LE SPSTI 2A

Au cas où l'adhérent n'aurait pas rempli ses obligations d'informations législatives et réglementaires, ou celles relatives au présent règlement intérieur, le SPSTI 2A ne pourra être tenu responsable de l'absence de prestations quelles qu'elles soient.

Un plan d'activité commun à plusieurs entreprises, à plusieurs médecins, en adéquation avec les priorités du service, peut être réalisé, en fonction de l'état et des besoins de santé des salariés.

Plusieurs AMT peuvent être menées : visite des lieux de travail, étude de postes, en vue de l'amélioration des conditions de travail et de leur adaptation, identification et analyse des risques professionnels, élaboration et mise à jour de la fiche d'entreprise, délivrance de conseils en matière d'organisation, participation aux réunions du CSE, aide à l'élaboration du DUERP.

Dans l'année suivant l'adhésion, un membre de cette équipe prend contact avec l'adhérent pour convenir d'un rendez-vous, notamment afin d'établir un premier repérage des risques professionnels dans l'entreprise.

AAA ML

EXAMENS MEDICAUX COMPLEMENTAIRES

Le médecin du travail peut être amené à prescrire des examens complémentaires nécessaires :

- À la détermination de l'aptitude médicale du salarié au poste de travail, notamment au dépistage des affections comportant une contre-indication à ce poste de travail ;
- Au dépistage d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel susceptible de résulter de l'activité professionnelle du salarié ;
- Au dépistage des maladies dangereuses pour l'entourage du salarié.

EXAMENS SPECIALISES A LA CHARGE DE L'EMPLOYEUR

« Dans le cadre du suivi des travailleurs de nuit, le médecin du travail peut prescrire s'il le juge utile, des examens spécialisés complémentaires, qui sont à la charge de l'employeur » - Article R. 4624-37 du Code du Travail.

« Dans l'exercice de ses fonctions, le médecin du travail peut, aux frais de l'employeur, réaliser ou faire réaliser des prélèvements et des mesures aux fins d'analyse (...) il doit être fait usage » - Article R. 4624-7 du Code du Travail

CONFORMITE DU CABINET MEDICAL DE L'ADHERENT

Les examens médicaux peuvent avoir lieu dans un cabinet médical mis à disposition par l'entreprise selon la définition suivante : des locaux mis en place à l'intérieur de l'établissement conformément aux dispositions du code du travail, et que ces locaux destinés aux examens comportent une salle d'examen, une pièce d'attente, une installation sanitaire suffisante, des conditions satisfaisantes d'éclairage, de propreté, d'aération, de chauffage, une insonorisation permettant d'assurer le secret des examens et qu'éventuellement un personnel infirmier assiste le médecin durant ses vacations dans l'entreprise. Les locaux devront aussi disposer d'un accès à internet.

CENTRES MOBILES

Les examens médicaux peuvent avoir lieu dans un centre mobile, si les conditions suivantes sont réunies : des conditions d'accès praticables, une place de stationnement adaptée, un branchement au réseau électrique à proximité et des conditions sanitaires requises.

CENTRE DE RATTACHEMENT

Toutes indications pratiques, concernant le rattachement à un centre, seront communiquées aux adhérents, aussi bien lors de leur adhésion que lors de la création d'un nouveau centre susceptible de mieux leur convenir.

Chaque secteur comporte au moins un centre médical fixe. Dans chaque centre médical fixe ou mobile est affichée la liste

nominative avec leurs coordonnées :

- 1° Des médecins du travail du secteur ;
- 2° Des autres membres de l'équipe pluridisciplinaire ;
- 3° Des membres de la commission de contrôle.

Toutefois, le SPSTI 2A se réserve le droit d'affecter un nouveau centre à l'adhérent de manière temporaire, en cas de ressource non disponible dans le centre de rattachement.

RÔLE DU MEDECIN DU TRAVAIL

Le médecin du travail est le conseiller de l'employeur, des travailleurs, des représentants du personnel et des services sociaux, notamment concernant :

- L'amélioration des conditions de vie et de travail dans l'entreprise ;
- L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la santé physique et mentale, notamment en vue de préserver le maintien dans l'emploi des salariés ;
- La protection des travailleurs contre l'ensemble des nuisances, et notamment contre les risques d'accidents du travail ou d'exposition à des agents chimiques dangereux ;
- L'hygiène générale de l'établissement ;
- L'hygiène dans les services de restauration ;
- La prévention et l'éducation sanitaires dans le cadre de l'établissement en rapport avec l'activité professionnelle ;
- La construction ou les aménagements nouveaux ;
- Les modifications apportées aux équipements ;
- La mise en place ou la modification de l'organisation du travail de nuit ;
- La participation à l'étude de toutes nouvelles techniques de production et la participation à la formation et à la sécurité prévue à l'article L. 4141-2 du Code du Travail et à celle des secouristes.

Afin d'exercer ces missions, le médecin du travail conduit des AMT, avec les autres membres de l'équipe pluridisciplinaire.

Afin d'éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail, le médecin du travail ou l'équipe pluridisciplinaire est informé de la nature et de la composition des produits utilisés ainsi que de leurs modalités d'emploi.

L'employeur transmet notamment au médecin du travail les fiches de données de sécurité délivrées par le fournisseur de ces produits ; des résultats de toutes les mesures et analyses réalisées dans les domaines mentionnés à l'article R. 4623-1 du Code du Travail.

Le médecin du travail peut participer, notamment avec le médecin-inspecteur de la DREETS, à toutes recherches, études et enquêtes, en particulier à caractère épidémiologique, entrant dans le cadre des missions qui lui sont confiées.

Dans chaque entreprise ou établissement, l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail établit et met à jour une fiche d'entreprise sur laquelle sont consignés notamment les risques professionnels et les effectifs des salariés exposés à ces risques. Cette fiche est transmise à l'employeur. Un double est conservé au service.

Il est rappelé que dans l'exercice de ses fonctions, le médecin du travail peut, aux frais de l'employeur, réaliser ou faire réaliser des prélèvements et des mesures aux fins d'analyses.

Il peut également faire procéder à des analyses ou mesures qu'il estime nécessaires par un organisme habilité.

En cas de désaccord entre l'employeur et le médecin du travail, la décision est prise par l'inspecteur du travail, après avis du médecin inspecteur du travail.

Le médecin du travail avertit l'employeur, qui informe les travailleurs concernés ainsi que le CSE, des risques éventuels et de moyens de protection dont il doit être fait usage.

PLURIDISCIPLINARITE, IPRP ET OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

Afin de permettre à tout adhérent de répondre à ses obligations en matière de pluridisciplinarité telles que consacrées par la loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 et la loi du 20 juillet 2011 relatives à l'organisation de la santé au travail, le SPSTI 2A dispose de compétences médicales, techniques et organisationnelles nécessaires à la prévention et à l'amélioration des conditions de travail.

L'IPRP peut demander à l'employeur certains documents, notamment les bilans d'hygiène et de sécurité, les programmes annuels de prévention, la fiche d'entreprise du médecin du travail, les fiches de données de sécurité, le document unique d'évaluation des risques professionnels et les éléments ayant servi à son élaboration.

S'il le juge nécessaire, il peut également s'entretenir individuellement, dans des conditions respectant la confidentialité des propos ou collectivement, selon des modalités à définir avec le chef d'entreprise ou son représentant.

Lorsque l'employeur fait appel à un IPRP enregistré aux organismes de prévention mentionnés à l'article L. 4644-1 du Code du Travail, il informe son service de santé au travail de cette intervention ainsi que des résultats des études menées dans ce cadre.

COMPTE-RENDU DE L'ACTION MENE

En dehors de l'entreprise, les résultats et les conclusions de son intervention sont confidentiels et ne peuvent être transmis par l'IPRP, sous quelque forme que ce soit, à l'exception de l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail.

PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES

Les actions ponctuelles peuvent mettre en évidence la nécessité d'une action plus spécifique ou conséquente avec éventuellement l'intervention d'autres acteurs.

Dans ce cas, une convention sera établie en définissant les activités confiées à l'intervenant, les modalités, la durée de la prestation, les moyens mis à disposition de l'intervenant ainsi que les règles définissant son accès aux lieux de travail et l'accomplissement de ses missions, notamment la présentation de ses propositions, dans des conditions assurant son indépendance, les résultats de l'intervention et les conditions financières en deux exemplaires dûment paraphés, datés et signés liant l'entreprise au SPSTI 2A.

SECRET MEDICAL

Toutes dispositions utiles sont prises pour que le secret médical soit respecté dans les locaux mis à la disposition du médecin, notamment les modalités de conservation des dossiers médicaux et l'isolement acoustique des locaux où sont examinés les salariés.

SECRET PROFESSIONNEL

Le secret professionnel est imposé à tout le personnel du SPSTI 2A et à la Direction conformément aux dispositions du code pénal. Il est également imposé au personnel auxiliaire collaborant avec les médecins du travail de l'association.

L'association intervient, s'il y a lieu, auprès des entreprises inscrites afin que le courrier adressé au médecin du travail et reçu par ces entreprises, ne puisse être décacheté que par lui ou par une personne habilitée par lui et astreinte au secret professionnel.

SECRET DE FABRICATION

Les équipes santé travail sont tenues au secret du dispositif industriel et des procédés techniques de fabrication ainsi que de la composition des produits employés ou fabriqués ayant un caractère confidentiel.

L'INSTANCE DE SURVEILLANCE : LA COMMISSION DE CONTROLE

Elle est constituée dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur. Le président et le secrétaire sont élus parmi et par les représentants des salariés pour le premier, parmi et par les représentants employeurs pour le second.

Elle comprend neuf membres, trois représentants des employeurs, six représentants des salariés.

La commission élabore son règlement intérieur qui précise :

- le nombre de réunions ;
- la possibilité et les modalités de réunions extraordinaires ;

- les modalités selon lesquelles les représentants des employeurs désignent parmi eux le secrétaire ;
- les conditions d'élaboration de l'ordre du jour de chaque réunion.

L'ordre du jour des réunions est arrêté par le Président et le Secrétaire et transmis par le Président aux membres au moins quinze jours avant la date de la réunion, et une copie au directeur de la DREETS.

Le procès-verbal de chaque réunion, cosigné par le Président et le Secrétaire est tenu à disposition du directeur de la DREETS dans le délai d'un mois à compter de la date de la réunion.

Les comptes rendus sont conservés au siège de l'association pendant un délai de cinq ans au moins.

COMMISSION MEDICO-TECHNIQUE (CMT)

Elle est constituée à la diligence du Président du SPSTI 2A et peut être consultée sur toute question relevant de sa compétence, notamment les questions relatives :

- à la mise en œuvre des compétences pluridisciplinaires au sein du SPSTI 2A ;
- à l'équipement du service ;
- à l'organisation des AMT, des examens médicaux et des entretiens infirmiers ;
- à l'organisation d'enquêtes et de campagnes ;
- aux modalités de participation à la veille sanitaire.

La CMT prévue à l'article L. 4622-13 du Code du Travail élabore le Projet Pluriannuel de Service. Elle est informée de la mise en œuvre des priorités du service et des actions à caractère pluridisciplinaire.

Elle est composée :

- du président du service de santé au travail ou de son représentant ;
- du directeur du service ou de son représentant ;
- des médecins du travail du service, ou s'il y a lieu, de leurs délégués ;
- des IPRP du service ou, s'il y a lieu, de leurs délégués élus à raison d'un titulaire et d'un suppléant pour huit intervenants ;
- des infirmiers ou, s'il y a lieu, de leurs délégués élus à raison d'un titulaire et d'un suppléant pour huit infirmiers ;
- des assistants de services de santé au travail ou, s'il y a lieu, de leurs délégués élus à raison d'un titulaire et d'un suppléant pour huit professionnels.

La CMT se réunit au moins trois fois par an, établit son règlement intérieur et ses membres siègent pour une durée de quatre ans.

Chaque année, elle communique ses conclusions, ses réflexions et ses travaux au CA et à la Commission de Contrôle et les tient à disposition du médecin inspecteur du travail.

LE PROJET PLURIANNUEL DE SERVICE (PPS)

Le SPSTI 2A élabore, au sein de la CMT, un PPS qui définit les priorités d'actions du service, qui s'inscrit dans le cadre du contrat d'objectifs et de moyens prévus à l'article L. 4622-10 du Code du Travail et qui est soumis à l'approbation du CA.

L'AGREMENT

Chaque service de santé au travail fait l'objet d'un agrément, délivré pour une période de cinq ans, par le directeur de la DREETS, après avis du médecin inspecteur du travail.

Ajaccio, le 19/12/22

Le Président

Le Secrétaire Général

Maurice PLAISANT

Anthony AGOSTINI



SPSTI2A
PREVENTION SANTE AU TRAVAIL

ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR 2022
TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

Mise à jour juillet 2022

AA

DEFINITIONS

« Données » : désigne toutes les informations relatives à une personne physique vivante identifiée ou identifiable ; une personne physique vivante identifiable est une personne qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par rapport à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments propres à son identité physique, physiologique, mentale, économique, culturelle ou sociale.

« Données à caractère sensible » : désigne toutes les données portant sur les origines raciales ou ethniques, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, l'appartenance syndicale, l'orientation ou la vie sexuelle, ou des données de santé, biométriques ou génétiques.

« Loi informatique et liberté » : Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée ainsi que ses décrets d'application N° 2019-341 du 19 avril 2019 relatif à la mise en œuvre de traitements comportant l'usage du numéro d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques ou nécessitant la consultation de ce répertoire, et N° 2019-536 du 29 mai 2019 pris pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relatif à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

« RGPD » : désigne le Règlement UE 2016/679 du Parlement et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement Général sur la Protection des Données).

« Traitement » : désigne toute opération ou ensemble d'opérations, effectués ou non à l'aide de procédés automatisés, appliqués à des données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, ainsi que le verrouillage, l'effacement ou la destruction. Ce traitement peut être automatisé en tout ou en partie, ou non automatisé, concernant des données à caractère personnel contenues ou appelées à figurer dans un fichier. Un fichier désigne tout ensemble structuré de données à caractère personnel accessibles selon des critères déterminés, que cet ensemble soit centralisé, décentralisé ou réparti de manière fonctionnelle ou géographique.

POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Depuis sa création, le SPSTI 2A collecte des données à caractère personnel, les exploite et les conserve, parmi lesquelles des données de santé. Depuis toujours, le SPSTI 2A accorde une importance majeure à la protection des données personnelles que nous recueillons en tant que service de santé au travail.

Les traitements de ces données ont toujours été mis en œuvre conformément à la législation et à la réglementation en vigueur, dans des conditions garantissant leur protection contre toute atteinte et tout accès non autorisé, et dans le respect du secret médical, du secret professionnel ou du secret de fabrication auxquels sont assujettis nos professionnels de santé (médecins et infirmiers) et les autres membres de l'équipe pluridisciplinaire du fait :

- Des articles 4 et 95 du Code de déontologie médicale et articles R. 4127-4 et R. 4127-95 du Code de la santé publique ;
- De l'article 10 de la Convention Collective Nationale des services de santé au travail inter-entreprise ;
- Des clauses contractuelles de confidentialité imposées à tous nos salariés.

Dans le cadre de nos activités, nous nous engageons à protéger et à traiter les données à caractère personnel dans le strict respect de la loi et à assurer leur sécurité, pérennité et confidentialité. Le présent document définit nos engagements pour la protection des données envers nos adhérents et leurs salariés. Sont précisées, notamment, les conditions de collecte, d'utilisation et de conservation des données à caractère personnel que nous traitons en vue de remplir notre mission statutaire et réglementaire de prévention.

LE RESPONSABLE DES TRAITEMENTS

Le SPSTI 2A est le responsable des traitements de données mis en œuvre, pour les finalités et dans les conditions définies par la présente Politique de protection de données personnelles.

Le SPSTI 2A - Association interentreprises de Santé et de Médecine du Travail est une association déclarée, régie par la loi du 1er juillet 1901. Son siège social est situé Rue Paul Colonna D'Istria - Immeuble Rocate Padules A2 - BP 914 - 20700 Ajaccio Cedex 9. Elle est identifiée au SIREN sous le numéro 782 991 830.

Représentant légal : M. René-Charles Combette

NATURE DES DONNEES COLLECTEES

Conformément à l'article 6 du RGPD concernant la licéité des traitements, les données collectées sont nécessaires au respect de l'obligation légale relative au suivi médical des salariés selon l'article L. 4624-1 et L. 4624-2 du Code du Travail.

Nous recueillons et utilisons uniquement les données personnelles qui nous sont strictement nécessaires dans le cadre de nos activités

AA 

statutaires de suivi en santé au travail : organisation et gestion du SPSTI 2A et mise en œuvre d'actions de prévention.

Pour l'accomplissement de nos missions, nous sommes amenés à collecter différentes catégories de données personnelles :

a/ Données personnelles collectées à des fins de gestion de la relation avec l'entreprise adhérente

Les données concernées sont les noms, adresses email, téléphones, adresses professionnelles des dirigeants et responsables en charge de la relation avec notre organisme pour l'organisation et le suivi des actions de santé au travail.

b/ Données personnelles collectées à des fins de gestion du suivi individuel des salariés de l'adhérent

Afin de respecter ses obligations de suivi individuel de l'état de santé des salariés de ses entreprises adhérentes, le SPSTI 2A collecte les données à caractère personnel auprès du service de gestion des ressources humaines de l'entreprise. Ces données, recueillies au moment de l'adhésion de l'entreprise, lors de l'embauche de nouveaux collaborateurs, et mises à jour régulièrement, concernent exclusivement l'identification des salariés (nom, prénom, sexe, date de naissance...). Ces données font l'objet de traitements qui ont pour objectif unique la gestion administrative de la relation entre le SPSTI 2A et le salarié concerné (organisation des visites et entretiens médicaux).

Les données relatives à l'embauche des salariés pris en charge ou à prendre en charge par le SPSTI 2A nous sont automatiquement transmises par l'URSSAF en application de la réglementation en vigueur en matière de déclaration préalable à l'embauche.

c/ Données personnelles médicales pour la constitution du Dossier Médical Santé au Travail (DMST)

Les informations médicales en application de la législation en vigueur, dans le respect du secret médical (professionnels de santé) ou du secret professionnel qui s'impose à tous nos salariés y compris les membres de l'équipe pluridisciplinaire (données de santé nécessaires à la prise en charge en santé au travail des salariés, notamment le type de suivi individuel de l'état de santé déterminé par le médecin du travail, les informations médicales nécessaires à la détermination de l'aptitude ou au constat d'une inaptitude, conclusions d'examens complémentaires, diagnostics médicaux, antécédents médicaux personnels, des parents et de la fratrie).

d/ Données personnelles sociales sous réserve du consentement des salariés pris en charge

Par exemple : statut matrimonial, situation familiale et personnelle, difficultés économiques ayant un lien avec le travail, situation de handicap ou d'invalidité, autres données sociales selon la nature de la demande du salarié.

Nous ne traitons pas de données personnelles relatives aux origines raciales ou ethniques, aux opinions politiques, à la religion, aux

convictions philosophiques ou l'appartenance syndicale conformément à l'article 9 du RGPD.

LES FINALITES ET LES FONDEMENTS DES TRAITEMENTS DE DONNEES MIS EN ŒUVRE

Répondre à nos obligations légales et réglementaires

Nous utilisons les données personnelles recueillies afin de répondre aux exigences légales et réglementaires qui s'imposent à nous, notamment :

- L'organisation du suivi en santé au travail et la prise en charge des salariés de nos adhérents ;
- La constitution d'un dossier médical en santé au travail par le médecin du travail ;
- Les réponses aux demandes officielles d'autorités publiques ou judiciaires dûment autorisées.

Exécution du contrat conclu avec nos adhérents ou avec nos fournisseurs et communication d'informations précontractuelles

Nous utilisons des données personnelles pour conclure et exécuter nos contrats, notamment pour :

- Transmettre des informations relatives à notre offre de service ;
- Valider les demandes d'adhésion ;
- Assurer le suivi en santé au travail et nos autres actions de prévention pour les bénéficiaires finaux (salariés de nos adhérents ou partenaires) ;
- Réaliser les autres actions incluses dans notre offre en santé au travail, telles que les formations-sensibilisations, diffusion de nos publications (newsletter, plaquette d'information ou de prévention, ouvrages), actions thématiques... ;
- Établir et adresser les éléments de facturation et les factures.

DEFENSE DE NOS INTERETS LEGITIMES

Nous pouvons également être amenés à réutiliser les données personnelles recueillies pour développer et adapter notre offre de service et défendre nos intérêts en justice, notamment à des fins de :

- Preuve de nos accords, actions et interventions ;
- Gestion et administration de notre système d'information ;
- Continuité de notre offre de service ;

A.A 

- Sécurité des personnes ;
- Recouvrement ;
- Création de base de tests informatiques et de statistiques pour le suivi de notre activité en interne.

Les données traitées peuvent être agrégées en statistiques anonymisées à des fins d'enquêtes et d'études. Les résultats de ces enquêtes anonymes peuvent être transmis à nos partenaires (Présanse, branche professionnelle ou fédération, Cramif, OPS) ou à la Direccte PACA, notre autorité de tutelle.

LES DESTINATAIRES DES DONNEES PERSONNELLES

Afin d'accomplir les finalités précitées, nous transmettons les données personnelles recueillies uniquement :

- À nos professionnels, pour les données qui les concernent, au vu de la finalité poursuivie ;
- À nos prestataires de services et sous-traitants, notamment informatique, réalisant des prestations pour notre compte ;
- À nos partenaires avec l'accord exprès du salarié pris en charge notamment dans le cadre des actions de lutte contre la désinsertion professionnelle ;
- À certaines professions réglementées telles que nos avocats ou notaires ;
- Aux autorités financières, judiciaires ou administrations et organismes publics sur demande et dans la limite de ce qui est permis par la réglementation.

Nous choisissons nos prestataires de logiciel informatique dans le strict respect des cahiers des charges de PRESANSE visant à garantir la sécurité, la traçabilité, le contrôle des droits d'accès et l'anonymisation des données.

Il est à noter que nous n'effectuons aucune transmission des données sensibles (médicales ou sociales) recueillies par nos professionnels habilités sauf exception légale ou réglementaire :

- Transmission directe du dossier médical au salarié concerné ou au médecin de son choix, ainsi qu'à ses ayants droits dans les cas légalement prévus ;
- Transmission du dossier médical au médecin inspecteur du travail s'il en fait la demande ;
- Informations sociales à la demande de nos partenaires lorsque ces derniers ont été saisis directement par le salarié suivi dans le cadre de sa prise en charge sociale ;

- Communications d'éléments médicaux et/ou sociaux aux autorités judiciaires, sur demande, et dans la limite de ce qui est permis par la réglementation.

D'autre part, le SPSTI 2A n'effectue pas de prospection commerciale ni de profilage à des fins commerciales.

TRANSFERT DES DONNEES HORS DE L'UNION EUROPEENNE

Le SPSTI 2A ne transfère pas de données personnelles en dehors de l'Union européenne.

DELAIS DE CONSERVATION DES DONNEES PERSONNELLES

Nous conservons les données personnelles recueillies pour la durée nécessaire à l'accomplissement de nos obligations légales et réglementaires ou pour une autre durée définie en considération de la poursuite de nos intérêts légitimes, de l'exécution de nos engagements, du suivi et de la traçabilité de nos actions de prévention, du suivi de l'exécution du contrat d'adhésion, de nos contraintes opérationnelles et des réponses aux demandes des autorités judiciaires ou administratives.

S'agissant des contacts de nos adhérents, la majorité des informations sont conservées pendant la durée du contrat d'adhésion et pendant 10 ans après la fin de notre relation contractuelle.

S'agissant des salariés suivis, les informations concernant leur prise en charge médicale sont conservées, par mesure de précaution, 50 ans à compter de la fin de la prise en charge ou après la fin de la période d'exposition, quelle que soit la nature de l'exposition.

Pour information, la législation en vigueur, préconise un délai de conservation de 20 ans à compter de la fin de la prise en charge, sauf pour les cas particuliers prévus par le code du travail :

- Agents biologiques pathogènes : le dossier médical spécial est conservé 10 ans à compter de la cessation de l'exposition (Article R 4426-9 du Code du Travail) ;
- Agents chimiques dangereux et agents chimiques dangereux cancérogènes, mutagènes et toxiques pour la reproduction : le dossier individuel est conservé pendant au moins 50 ans après la fin de la période d'exposition (Article R. 4412-55 du Code du Travail) ;
- Rayonnements ionisants : le dossier individuel est conservé pendant au moins 50 ans après la fin de la période d'exposition (Article R. 4451-90 du Code du Travail) ;
- Milieu hyperbare : le dossier médical est conservé pendant au moins 20 ans (Article 35 du décret n°90-277 du 28 mars 1990 modifié) ;
- Amiante : le dossier est conservé 50 ans après la fin de la période d'exposition (Article D. 4412-95 du Code du Travail).

S'agissant des contacts de nos fournisseurs, prestataires et sous-traitants, la majorité des informations sont conservées pendant la

A.A MP

durée de notre relation contractuelle et pendant 5 ans après la fin de notre contrat.

LES DROITS DES PERSONNES CONCERNEES ET LEUR EXERCICE

En application de la réglementation en vigueur, les personnes dont nous recueillons les données ont les droits suivants :

- Droit d'information et d'accès : droit d'obtenir des informations concernant les traitements des données personnelles les concernant ainsi qu'une copie de ces données personnelles ;
- Droit à la limitation du traitement : toute personne peut demander que le traitement de ses données personnelles soit limité uniquement à ce qui est strictement nécessaire ;
- Droit de vérification et de rectification : toute personne peut demander la modification de ses données personnelles lorsqu'elles sont inexacts ou incomplètes ;
- Droit à l'effacement : à l'exception de certaines données concernant la traçabilité du suivi et des actions en santé au travail, il est possible de nous demander l'effacement des données personnelles dans les limites et conditions réglementaires en vigueur ;
- Droit d'opposition : à l'exception des données concernant la traçabilité du suivi et des actions en santé au travail, et sauf autre exception réglementaire, les personnes concernées peuvent s'opposer au traitement de leurs données personnelles pour des motifs liés à leur situation particulière ;
- Droit de retirer un consentement : en cas de mise en œuvre d'un traitement de données personnelles nécessitant un consentement de la personne concernée, elle a le droit de retirer ce consentement à tout moment, sous réserve de la réglementation en vigueur ;
- Droit de définir des directives relatives à la conservation, l'effacement ou la communication des données personnelles, applicables après le décès, dans la limite de ce qui est permis par la législation en vigueur ;
- Droit à la portabilité des données : lorsqu'il est applicable, il s'agit du droit, pour les personnes concernées, de demander que les données personnelles qu'elles ont fournies leur soient rendues ou, lorsque cela est possible techniquement, de les transférer directement à un tiers.

Le mode d'information de ces droits concernant les salariés de nos adhérents est réalisé par affichage dans les locaux du SPSTI 2A.

Les droits listés ci-dessus peuvent être exercés en contactant le délégué à la protection des données comme indiqué ci-après par courrier ou par email en justifiant de son identité.

Conformément à la réglementation applicable, vous êtes également en droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés), autorité de contrôle compétente en France.

LA SECURITE DES DONNEES

Le SPSTI 2A s'est engagé dans la démarche RGPD afin d'améliorer la sécurité des données et à garantir la transparence envers nos adhérents et leurs salariés et de se conformer aux dispositions spécifiques des données de santé à caractère personnel.

En cas de mode hébergé

Le SPSTI 2A s'est engagé dans ce processus de conformité qui renforcera nos mesures de sécurité actuelles qui visent à garantir la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de celles-ci, à tout moment et jusqu'à leur suppression de notre système d'information.

Ainsi le SPSTI 2A est en mesure, conformément à l'article 32 du RGPD, d'assurer à ses adhérents que toutes les précautions utiles pour préserver la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel, et notamment empêcher qu'elles soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès, ont été prises.

En particulier :

La mise en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque, y compris entre autres, selon les besoins:

- a) la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel;
- b) des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement;
- c) des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique;
- d) une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

AA ml

CONTACTER NOTRE DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES

Pour toutes questions concernant les données personnelles que nous traitons, vous pouvez contacter notre Délégué à la protection des données :

GUARDEA
27 Boulevard Charles Moretti
13014 MARSEILLE
Contact : M Pierre ROUSSEL – email : dpo@mdt2a.com

Ajaccio, le 29/07/2022

Le Président

Le Secrétaire Général

Maurice PLAISANT

Anthony AGOSTINI

